

Wir sind ein dynamisches, expandierendes Unternehmen der Reinigungsbranche, das im Großraum Wien mehr als 300 Objekte betreut. Nun suchen wir zur Verstärkung unseres Teams, zum baldigen Eintritt eine

## **Bürokraft (m/w) - Vollzeit 40 Std/Woche**

### **Ihre Aufgaben**

- Verantwortlich für allgemeine Büroaufgaben und Bearbeitung diverser Unterlagen (interner und externer Schriftverkehr, Erstellung von Dokumenten)
- Angebotserstellung und Rechnungslegung/ laufende Verrechnung
- Auftragsbearbeitung und –verwaltung von haustechnischen Dienstleistungen, Einteilung der Servicetechniker
- Terminkoordination/-verwaltung
- Beschwerdebearbeitung bzw. Bearbeitung diverser Kundenanliegen
- Lagerverwaltung
- Telefondienst
- Postwesen und Ablage
- Protokollführung

### **Anforderungsprofil**

- abgeschlossene kaufm. Ausbildung (HAK, HAS, Lehre)
- Berufserfahrung in der Facility Management-Branche von Vorteil
- sehr gute MS Office-Kenntnisse
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- selbständige Arbeitsweise
- KundInnen- und Serviceorientierung
- ausgeprägte Organisationsfähigkeit
- Genauigkeit

Das Mindestentgelt für die Stelle als Bürokraft (m/w) beträgt € 1850,00 brutto pro Monat auf Basis Vollzeitbeschäftigung. Abhängig von Ihrer Qualifikation und Erfahrung ist eine Überzahlung möglich.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (inklusive Lebenslauf, Motivationsschreiben, Lichtbild und Zeugnisse).

Senden Sie Ihre Unterlagen unter Angabe ihres Gehaltswunsches z. H. Herrn Mario Luef, bitte ausschließlich per E-Mail an: **bewerbung@icm-gmbh.at**

icm Immobilien Comfort Management GmbH & Co KG  
Huttengasse 63  
A-1160 Wien